



PEKELILING PERBENDAHARAAN NEGERI SELANGOR BILANGAN 3 TAHUN 2024

PROSEDUR PENGURUSAN KEMALANGAN KENDERAAN JABATAN

1. TUJUAN

- 1.1 Pekeliling ini bertujuan memaklumkan kepada semua Jabatan Kerajaan Negeri Selangor berhubung prosedur pengurusan kemalangan yang melibatkan kenderaan rasmi jabatan.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Kerajaan Negeri Selangor telah mengeluarkan surat edaran bil.PWN.Sel.(PPA).052 Jld.2 (9) bertarikh 16 Mei 2014 berhubung prosedur berkaitan Kemalangan Kenderaan Jabatan untuk digunapakai dan dijadikan panduan.
- 2.2 Kerajaan telah meneliti dan mengkaji semula prosedur semasa bagi memastikan pengurusan kemalangan kenderaan jabatan dapat dilaksanakan dengan lebih teratur.

3. TAKRIF

Bagi tujuan Pekeliling ini;

Pegawai Kewangan Negeri ialah Pihak Berkuasa Kewangan Negeri dan pegawai utama yang menjaga hal ehwal kewangan sesuatu Negeri tertakluk kepada kuasa Ketua Setiausaha Perbendaharaan mengenai perkara dasar, tatacara kewangan dan perakaunan.

Pegawai Pengawal ialah Pegawai yang dilantik oleh Menteri Besar di bawah seksyen 15A Akta Acara Kewangan 1957 [Akta 61] bagi setiap tujuan perbelanjaan yang diperuntukkan bagi mana-mana tahun kewangan dalam Anggaran Perbelanjaan. Pegawai Pengawal bertanggungjawab untuk



mengawal perbelanjaan bagi maksud yang ditetapkan tertakluk kepada arahan oleh Pihak Berkuasa Kewangan Negeri

Ketua Jabatan adalah termasuk ketua sesuatu sektor, bahagian atau cawangan di peringkat Ibu Pejabat atau ketua jabatan wilayah, bahagian, cawangan, daerah, daerah kecil atau pejabat peringkat Negeri.

Pemandu Kenderaan Kerajaan ialah pemandu yang dilantik sama ada secara tetap, kontrak, sementara, sambilan, pegawai yang diberi kebenaran secara bertulis oleh Ketua Jabatan untuk memandu Kenderaan Jabatan atau pemandu yang dilantik sendiri oleh Anggota Pentadbiran, Yang Dipertua/ Timbalan Yang Dipertua Dewan Negara / Dewan Rakyat dan Hakim yang layak mendapat kemudahan Kereta Rasmi Jawatan tetapi tidak termasuk pemandu yang dilantik sendiri oleh Pegawai Perkhidmatan Awam Gred Khas B, Gred Utama C dan ke bawah atau yang setaraf.

4. PERANAN DAN TANGGUNGJAWAB

4.1 Pegawai Pengawal

- (a) Memastikan dokumen-dokumen berikut dilengkapkan dan diterima oleh Kamar Penasihat Undang-undang Negeri dalam tempoh 30 hari dari tarikh berlaku kemalangan:
 - (i) Laporan polis, hasil penyiasatan polis serta dokumen-dokumen dari Polis DiRaja Malaysia yang berkaitan;
 - (ii) Laporan kemalangan (Borang AM 362A);
 - (iii) Laporan pemeriksaan dan penilaian kerosakan kenderaan (Borang AM 362B);
 - (iv) Salinan kad pengenalan dan lesen pemandu kenderaan yang terlibat;
 - (v) Salinan cukai jalan kenderaan jabatan;
 - (vi) Foto kemalangan; dan
 - (vii) Tuntutan persendirian dari individu / pihak yang terlibat dengan kemalangan berkenaan (jika ada).



- (b) Sekiranya dokumen-dokumen tersebut tidak dapat dikemukakan dalam tempoh 30 hari daripada tarikh berlaku kemalangan, keterangan mengenai kelewatan menghantar laporan tersebut hendaklah dikemukakan kepada Kamar Penasihat Undang-undang Negeri pada atau sebelum hari ke-30 itu.
- (c) Memastikan tidak berlaku sebarang tindakan untuk menyelesaikan sesuatu tuntutan secara bersendirian oleh Jabatan. Sebarang surat menyurat yang diterima daripada pihak-pihak yang berkaitan hendaklah diakui penerimaannya dengan Borang AM 95A dan mengemukakannya dengan serta merta kepada Kamar Penasihat Undang-undang Negeri.
- (d) Memastikan sebarang pembayaran yang diterima sebagai ganti rugi kepada Kerajaan Negeri hendaklah dikreditkan kepada Hasil Negeri.
- (e) Mengambil tindakan tatatertib kepada Pegawai/Pemandu, tertakluk kepada ulasan dan syor Kamar Penasihat Undang-undang Negeri.

4.2 Ketua Jabatan

- (a) Memastikan laporan polis dibuat dalam tempoh 24 jam selepas kemalangan.
- (b) Menghubungi Jabatan Kerja Raya (JKR) Cawangan Kejuruteraan Mekanikal untuk menghantar kenderaan yang rosak dengan segera ke suatu tempat bagi pemeriksaan selanjutnya.
- (c) Memastikan bahawa kenderaan yang rosak diperiksa oleh pihak yang berkuasa menilai kerosakan.
- (d) Mendapatkan nilai harta benda yang rosak akibat kemalangan.
- (e) Memastikan penerimaan lengkap dokumen-dokumen berikut untuk dikemukakan kepada Pegawai Pengawal:
 - (i) Laporan Polis;
 - (ii) Laporan kemalangan (Borang 362 A);
 - (iii) Laporan pemeriksaan dan penilaian kerosakan kenderaan (Borang AM 362B) oleh JKR;



- (iv) Laporan kecederaan / kematian yang dialami oleh mangsa kemalangan (jika ada).
- (f) Melaksanakan pembaikan kenderaan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa, tertakluk kepada kebenaran daripada Kamar Penasihat Undang-Undang Negeri.

4.3 Pegawai / Pemandu

- (a) Melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kemalangan berlaku dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan.

Namun begitu:

- (i) Sekiranya pemandu tidak berdaya, pegawai yang menaiki kenderaan berkenaan semasa kejadian atau yang terkanan (jika lebih seorang) perlu melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kemalangan berlaku dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan; atau
- (ii) Sekiranya tiada penumpang atau kedua-dua penumpang dan pemandu tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan, Ketua Jabatan / Pegawai yang diarahkan oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat laporan kepada Polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku.
- (b) Melengkapkan Borang Laporan Kemalangan AM 362A dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam dari waktu kemalangan.
- (c) Pemandu dilarang untuk membuat kenyataan atau menandatangani sebarang kenyataan kepada pihak lain selain kepada Polis, Ketua Jabatan dan Mahkamah sahaja.
- (d) Pemandu Kenderaan Kerajaan adalah tidak bertanggungjawab membaiki apa-apa kerosakan terhadap kenderaan yang mengalami kemalangan. Walau bagaimanapun, pemandu berkenaan boleh didakwa di Mahkamah bersabit kesalahan jalan raya dan boleh dikenakan tindakan tatatertib tertakluk kepada ulasan dan syor Kamar Penasihat Undang-undang Negeri.



4.4 Pegawai Pemeriksa Kerosakan Kenderaan (Jurutera Mekanikal JKR)

- (a) Memeriksa dan menilai kerosakan kenderaan;
- (b) Melengkapkan Borang AM 362B yang mengandungi laporan kerosakan dan anggaran kos pembaikan;
- (c) Mengemukakan Borang AM 362B tersebut kepada Ketua Jabatan yang terlibat.

4.5 Penasihat Undang-undang

- (a) Mengkaji kes kemalangan yang dilaporkan tersebut dan mengambil tindakan seperti berikut:
 - (i) Berunding dengan Perbendaharaan Negeri sekiranya kes kemalangan berkenaan melibatkan tuntutan/bayaran ganti rugi; dan
 - (ii) Mengesyorkan tindakan tatatertib bagi kes kemalangan yang disebabkan oleh kecuaiannya pemandu/pegawai jabatan;
- (b) Memberikan kebenaran kepada Jabatan untuk membaiki kenderaan yang berkenaan dan mengemukakan salinan kebenaran tersebut kepada Perbendaharaan Negeri termasuk salinan Borang AM 362A dan Borang AM 362B untuk tujuan rekod.

5. PROSES KERJA

Proses kerja pengurusan kenderaan jabatan yang terlibat dengan kemalangan adalah seperti di **Lampiran A**.

6. PEMBAIKAN KENDERAAN

Tertakluk kepada kebenaran daripada Kamar Penasihat Undang-Undang Negeri, Jabatan hendaklah mengambil tindakan pembaikan kenderaan mengikut peraturan kewangan semasa yang berkuat kuasa.



7. PEMBATALAN

Dengan terbitnya pekeliling ini, surat edaran terdahulu bil.PWN.Sel.(PPA).052 Jld.2 (9) bertarikh 16 Mei 2014 adalah dibatalkan.

8. KUATKUASA

Pekeliling ini berkuat kuasa mulai tarikh ia ditandatangani.

Sekian, terima kasih.

"#KITASELANGOR MAJU BERSAMA"

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' DR. AHMAD FADZLI BIN AHMAD TAJUDDIN)

D.P.M.S., P.C.M., A.M.P.

Pegawai Kewangan Negeri Selangor

Tarikh: 13 DEC 2024



LAMPIRAN A

PROSES KERJA
PROSEDUR PENGURUSAN KEMALANGAN KENDERAAN JABATAN

BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
1.	Melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kemalangan berlaku dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan. Namun begitu: Sekiranya pemandu tidak berdaya, pegawai yang menaiki kenderaan berkenaan semasa kejadian atau yang terkanan (jika lebih seorang) perlu melaporkan kepada Polis dalam tempoh 24 jam dari waktu kemalangan berlaku dan memaklumkan kepada Ketua Jabatan; atau Sekiranya tiada penumpang atau kedua-dua penumpang dan pemandu tidak berdaya untuk membuat sebarang laporan, Ketua Jabatan/Pegawai yang diarahkan oleh Ketua Jabatan bertanggungjawab membuat laporan kepada Polis dalam tempoh 24 jam kemalangan berlaku; dan Pemandu dilarang untuk membuat kenyataan kepada pihak lain selain kepada Polis, Ketua Jabatan dan Mahkamah sahaja.	Pemandu Penumpang Ketua Jabatan
2.	Melengkapkan borang laporan kemalangan AM 362A dan diserahkan kepada Ketua Jabatan dalam tempoh 48 jam dari waktu kemalangan.	Pemandu
3.	Menghubungi Jabatan Kerja Raya (JKR) (Bahagian Kejuruteraan Mekanikal) untuk menghantar kenderaan yang rosak dengan segera ke suatu tempat bagi membolehkan Jurutera Mekanikal JKR mengambil langkah selanjutnya.	Ketua Jabatan
4.	Memeriksa kenderaan berkenaan dan melengkapkan Borang Kerosakan AM 362B yang mengandungi laporan kerosakan dan anggaran kos pembaikan.	JKR Mekanikal



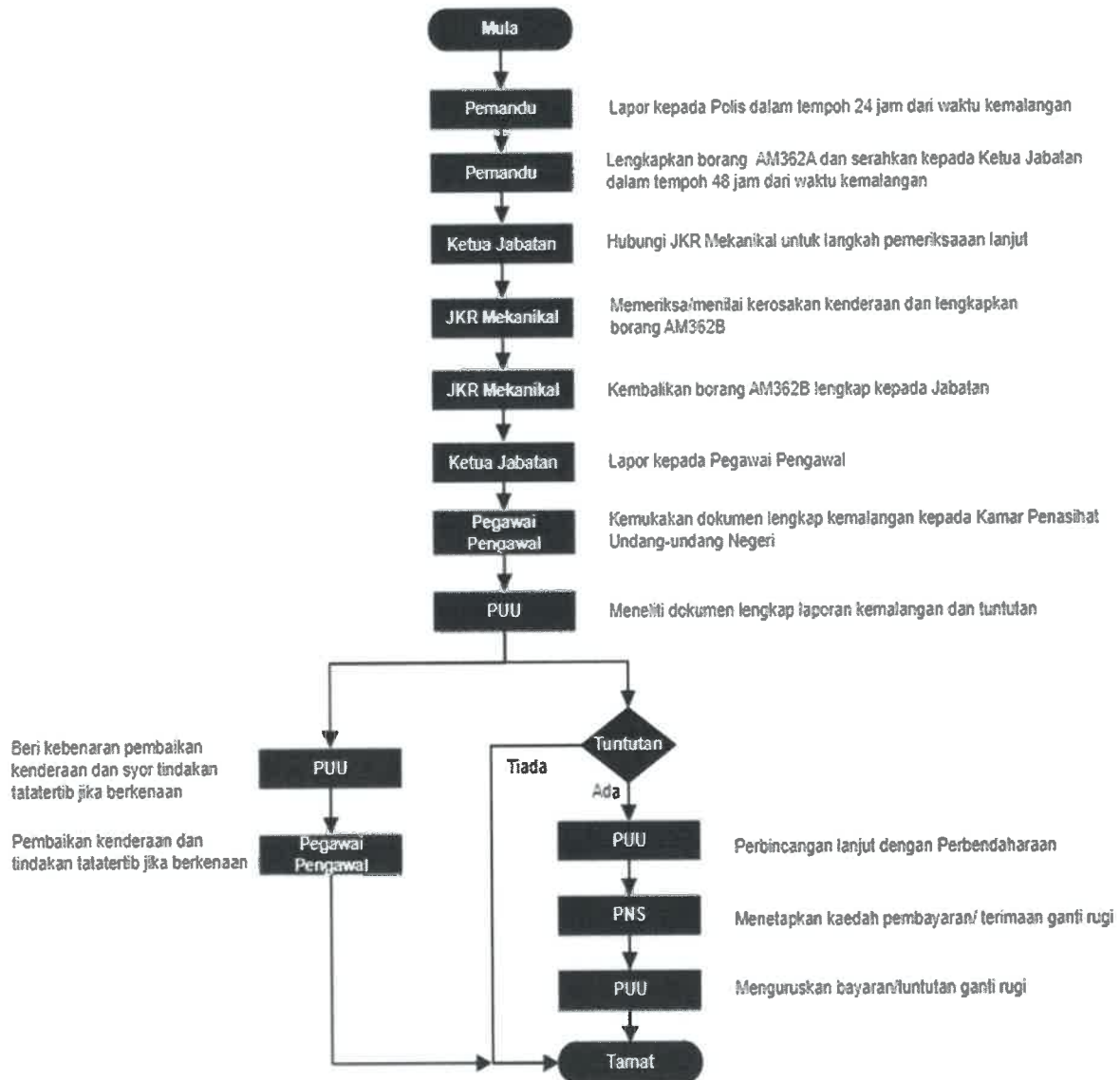
BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
5.	Mengemukakan Borang AM 362B yang telah lengkap tersebut kepada Ketua Jabatan yang terlibat.	JKR Mekanikal
6.	Memastikan penerimaan lengkap dokumen-dokumen berikut untuk tindakan selanjutnya:- (a) Laporan Polis; (b) Laporan kemalangan (Borang 362 A); (c) Laporan pemeriksaan dan penilaian kerosakan (Borang AM 362B) oleh JKR (d) Laporan kecederaan / kematian yang dialami oleh mangsa kemalangan (jika ada);	Ketua Jabatan
7.	Mengemukakan dan memastikan dokumen-dokumen lengkap berikut diterima oleh Kamar Penasihat Undang-undang Negeri dalam tempoh 30 hari dari tarikh berlaku kemalangan: (a) Laporan polis, hasil penyiasatan polis serta dokumen-dokumen dari Polis DiRaja Malaysia yang berkaitan; (b) Laporan kemalangan (Borang AM 362A); (c) Laporan pemeriksaan dan penilaian kerosakan kenderaan (Borang AM 362B); (d) Salinan kad pengenalan dan lesen pemandu kenderaan yang terlibat; (e) Salinan cukai jalan kenderaan jabatan; (f) Foto kemalangan; dan (g) Tuntutan persendirian dari individu / pihak yang terlibat dengan kemalangan berkenaan (jika ada).	Pegawai Pengawal



BIL	PROSES KERJA	TINDAKAN
8.	Mengemukakan pemakluman bertulis kepada Perbendaharaan Negeri berkenaan kemalangan yang berlaku beserta dokumen-dokumen berikut: (a) Laporan polis, hasil penyiasatan polis serta dokumen-dokumen dari Polis DiRaja Malaysia yang berkaitan; dan (b) Laporan pemeriksaan dan penilaian kerosakan kenderaan (Borang AM 362B).	Pegawai Pengawal
9.	Meneliti dokumen lengkap laporan kemalangan dan tuntutan yang dikemukakan.	Penasihat Undang – undang Negeri
9a.	Memberi kebenaran untuk melaksanakan tindakan pembaikan kenderaan dan mengesyorkan tindakan tatatertib bagi kes kemalangan yang disebabkan oleh kecuaiian pemandu Jabatan.	Penasihat Undang – undang Negeri
9a(i).	Melaksanakan pembaikan kenderaan mengikut peraturan kewangan yang berkuatkuasa, tertakluk kepada kebenaran daripada Kamar PUU.	Pegawai Pengawal
9b.	Mengadakan perbincangan lanjut bersama Perbendaharaan Negeri untuk menetapkan kaedah pembayaran atau terimaan tuntutan / ganti rugi.	Penasihat Undang – undang Negeri
9b(i).	Mengesyorkan kaedah pembayaran atau terimaan tuntutan / ganti rugi bagi kes kemalangan berkenaan.	Bendahari Negeri
9b(ii).	Menguruskan bayaran atau terimaan tuntutan / ganti rugi bersama Pegawai Pengawal.	Penasihat Undang – undang Negeri



CARTA ALIR PROSEDUR PENGURUSAN KEMALANGAN KENDERAAN JABATAN



SENARAI EDARAN

JABATAN NEGERI

1. YB Pegawai Kewangan Negeri
Perbendaharaan Negeri Selangor
Tingkat 2,8-12, Bangunan SSAAS
40592 SHAH ALAM

2. Sahibus Samahah Dato' Seri Utama Diraja Mufti Negeri
Jabatan Mufti Negeri Selangor
Aras 7 & 8, Menara Utama, Bangunan Sultan Idris Shah
40000 SHAH ALAM.

3. Pengarah
Jabatan Agama Islam Selangor
Tingkat 1, Menara Selatan, Bangunan Sultan Idris Shah
No. 2, Persiaran Masjid, Bukit SUK, Seksyen 5
40000 SHAH ALAM.

4. YAA Ketua Hakim Syarie
Jabatan Kehakiman Syariah Negeri Selangor
Persiaran Masjid, Seksyen 5
40000 SHAH ALAM.

5. Pengarah
Pejabat Tanah dan Galian Negeri Selangor
Tingkat 4, Bangunan SSAAS
40503 SHAH ALAM.

6. Pengarah
Jabatan Kerja Raya Negeri Selangor
Kompleks Ibu Pejabat JKR Negeri Selangor
Persiaran Jubli Perak, Seksyen 17,
40200 SHAH ALAM

-2-

7. Pengarah
Jabatan Pengairan dan Saliran Negeri Selangor
Tingkat 5, Blok Podium Selatan, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM.

8. Pengarah
Jabatan Perancang Bandar dan Desa Negeri Selangor
Tingkat 15 – 18, Bangunan Darul Ehsan
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40632 SHAH ALAM.

9. Pengarah
Jabatan Pertanian Negeri Selangor
Tingkat 3 & 4, Bangunan Darul Ehsan
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14,
40632 SHAH ALAM.

10. Pengarah
Jabatan Perhutanan Negeri Selangor
Tingkat 3, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM.

11. Pengarah
Jabatan Kebajikan Masyarakat Negeri Selangor
Unit G6, Tingkat Bawah IDCC Shah Alam
Jalan Pahat L, 15/L
Seksyen 15
40200 SHAH ALAM

-3-

12. Pengarah

Jabatan Perkhidmatan Veterinar Negeri Selangor
Lot 2, Jalan Utas 15/7
40632 SHAH ALAM.

13. Ketua Pendakwa Syarie

Jabatan Pendakwaan Syariah Negeri Selangor
Tingkat 5, Menara Selatan, Bangunan Sultan Idris Shah
Persiaran Masjid, Bukit SUK, Seksyen 5
40000 SHAH ALAM.

14. Setiausaha

Suruhanjaya Perkhidmatan Awam Negeri Selangor
Tingkat 1, Bangunan Darul Ehsan
No. 3, Jalan Indah, Seksyen 14
40632 SHAH ALAM.

15. Dato' Pengelola Bijaya Diraja

Kepada DYMM Sultan Selangor
Istana Alam Shah
41500 KLANG

16. Setiausaha Bahagian

Bahagian Khidmat Pengurusan
Tingkat 18, Bangunan SSAAS
40000 SHAH ALAM.

17. Setiausaha Bahagian

Pejabat Dewan Negeri Selangor
Tingkat 1, Wisma Dewan Negeri Selangor
40680 SHAH ALAM.

-4-

PEJABAT DAERAH DAN TANAH

1. Pegawai Daerah Gombak
Pejabat Daerah/Tanah Gombak
Bangunan Sultan Sulaiman
Persiaran Pegawai, Bandar Baru Selayang
68100 BATU CAVES.

2. Pegawai Daerah Hulu Langat
Pejabat Daerah/Tanah Hulu Langat
Kompleks Pentadbiran Daerah Hulu Langat
Bangunan Sultan Hisamuddin Alam Shah
Persiaran Pusat Bandar 1, Seksyen 9
43650 BANDAR BARU BANGI.

3. Pegawai Daerah Hulu Selangor
Pejabat Daerah/Tanah Hulu Selangor
Jalan Bukit Kerajaan
44000 KUALA KUBU BHARU.

4. Pegawai Daerah Klang
Pejabat Daerah/Tanah Klang
Jalan Kota,
41902 KLANG.

5. Pegawai Daerah Kuala Langat
Pejabat Daerah/Tanah Kuala Langat
Persiaran Sultan Abdul Aziz Shah
Kota Seri Langat (Sungai Sedu)
42700 KUALA LANGAT.

-5-

6. Pegawai Daerah Kuala Selangor
Pejabat Daerah/Tanah Kuala Selangor
45000 KUALA SELANGOR.

7. Pegawai Daerah Petaling
Pejabat Daerah/Tanah Petaling
Kompleks Pejabat Kerajaan Daerah Petaling
No 1, Persiaran Atmosfera, Seksyen U5
40150 SHAH ALAM.

8. Pegawai Daerah Sabak Bernam
Pejabat Daerah/Tanah Sabak Bernam
45300 SUNGAI BESAR.

9. Pegawai Daerah Sepang
Pejabat Daerah/Tanah Sepang
Bangunan Tun Aziz, Bandar Baru Salak Tinggi
43900 SEPANG.

